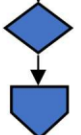


	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	: 500.12.11/29/I/2025/ Diskominfoastasan
		Tanggal Pembuatan	: 20 Januari 2025
		Tanggal Revisi	: 22 Januari 2025
		Tanggal Efektif	: 23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	: PPID Utama Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Tanah Laut  Rika Amalia, S.STP. M.Si NIP. 19840320 200212 2002

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik - PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik - Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 153 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut - Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/397-KUM/2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) dan Petugas Lapangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut - Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/816-KUM/2023 Tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/397-KUM/2019 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) dan Petugas Lapangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/817-KUM/2023 Tentang Penetapan Operator Pelayanan Informasi Publik (PPID) dan Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Pada Satuan Kerja Perangkat	- Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang- undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik - Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi - Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya - Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan - Mampu mengoperasikan komputer dan internet - Mampu bekerja sama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Pengujian Konsekuensi	- Komputer/Laptop - Internet - Alat Tulis Kantor - Printer/mesin fotokopi - Telepon/mesin faksimile - Papan Pengumuman - Nota Dinas/Lembar Disposisi - Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keberatan dengan mengisi formulir keberatan/mengirimkan surat keberatan yang disertai alasan sebagai berikut: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakannya Informasi berkala; c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu						1. Identitas Diri: a) Foto kopi KTP; b) Foto kopi akta pendirian badan hukum; atau c) Surat kuasa 2. Formulir / Surat keberatan.	5 menit	Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon	
2	a. Menerima formulir keberatan atau surat keberatan dari Pemohon Informasi dan meregistrasi keberatan tersebut. Selanjutnya Petugas Informasi memberikan asli formulir pengajuan keberatan kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti. b. Meneruskan formulir/surat keberatan kepada PPID.						Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon	10 menit	Bukti pengiriman Asli Formulir Pengajuan Keberatan kepada Pemohon	Kendali waktu 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
3	a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Menyampaikan surat keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan disposisi/arahan lebih lanjut.						Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon	10 menit	1. Surat Permohonan; dan 2. Formulir yang telah diisi oleh Pemohon	
4	a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Memberikan arahan lanjut/disposisi untuk ditindaklanjuti PPID.						Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon dan Disposisi	30 menit	1. Surat Permohonan 2. Formulir yang telah diisi Pemohon; dan 3. Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Atasan PPID dan meneruskan ke PPID Pelaksana untuk dikonsepkan jawaban atas keberatan Pemohon Informasi.						Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	15 menit	1. Surat Permohonan; 2. Formulir Keberatan; dan 3. Nota Dinas	
6	Menyusun konsep jawaban atas keberatan Pemohon Informasi, kemudian menyampaikan kepada PPID.						Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	60 menit	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
7	a. Menerima dan menelaah tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID Pelaksana; b. Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan disposisi/arahan lebih lanjut						Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 menit	Konsep jawaban atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
8	a. Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID. b. Memberikan arahan kepada PPID untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.						Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 menit	Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui	

9	Menerima, menelaah, dan memberikan arahan kepada PPID pelaksana untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.					Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui Atasan PPID	15 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID dengan dokumen pendukung	
10	a. Menyampaikan tanggapan atas keberatan tersebut kepada Pemohon Informasi. b. Mengadministrasikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan kepada Pemohon Informasi.					Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID dengan dokumen pendukung	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas keberatan pemohon beserta dokumen pendukung	
11	Menerima surat tanggapan dari PPID atas keberatan yang diajukan. (Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, dalam hal terdapat ketidakpuasan dengan keputusan Atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi)					Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Atasan PPID; formulir tanda terima	15 menit	Informasi sesuai dengan keberatan pemohon	14 hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID